

四川省普通高校招生职业技能考试大纲

公共管理与服务类

(2023 年版)

一、考试性质

本职业技能考试是中等职业学校公共管理与服务类专业毕业生参加普通高校对口招生的选拔性全省统一考试。

二、考试依据

1.《中等职业学校专业教学标准(试行)》(教职成厅函〔2014〕11号、教职成厅函〔2014〕48号)。

2.《职业教育专业简介(2022年修订)》。

三、考试方式

公共管理与服务类考生参加专业综合科目笔试,考试时长150分钟,满分350分。

四、考试范围和要求

(一) 考试科目与分值比例

- 1.公共事务管理模块,约占48.5%;
- 2.公共关系模块,约占31.5%;
- 3.应用文写作模块,约占20%。

(二) 试卷结构与分值比例

单项选择题，约占 23%；
多项选择题，约占 11.5%；
判断题，约占 17%；
简答题，约占 8.5%；
综合应用题，约占 20%；
写作题，约占 20%。

（三）考试范围及要求

【公共事务管理模块】

1.接待工作

了解：来访接待的类型，涉外接待礼宾次序的排列和馈赠礼品的要求。

理解：接待规格，接待工作的原则，接待的基本程序，实施接待的具体要求，接待的礼貌礼节，涉外接待的原则，涉外接待的迎送要求。

掌握：接待计划的制订，接待的各项准备工作，预约来宾的接待，未预约来宾的接待，涉外访客的接待。

2.通信工作

了解：接打电话的礼仪，邮件的种类，邮件分发和传阅的方式。

理解：接听拨打电话的基本要求，收取、寄发邮件的要求和程序。

掌握：电话的接听和拨打，特殊电话事务的处理，不同邮件的收取和寄发。

3. 差旅工作

了解：商务旅行计划和日程表的基本内容，各种交通工具的特点和选择，护照与签证常识，途中工作的内容，出差结束后的具体工作。

理解：出差的准备工作，差旅费预支的步骤及管理要求，办理出境手续的程序，报销差旅费的步骤及管理要求。

掌握：商务旅行计划和旅行日程表的制订，车、船、机票及酒店的预订，差旅费用的预支和报销，出境手续的办理。

4. 值班安排

了解：值班的类型，值班工作制度。

理解：值班工作的内容和基本要求。

掌握：值班安排表的制订，值班记录和值班日志的填写。

5. 印章管理

了解：印章的种类、样式，印章的刻制与启用要点，电子印章的使用。

理解：印章的作用，印章的管理与使用要求。

掌握：印章的管理和正确使用。

6.领导日程安排

了解：工作时间表的类型。

理解：领导工作日志的内容和形式。

掌握：工作时间表的编制，领导工作日志的制订。

7.突发事件处理

了解：突发事件的特点。

理解：处理突发事件的工作步骤、原则和基本要求。

掌握：预防及应对突发事件的建议，突发事件的协同处理。

8.文字工作

了解：文字记录的种类，常用的文稿审核方法。

理解：文字记录的方法和技巧，文稿撰拟的要求和注意事项，文稿审核的工作步骤和内容。

掌握：各种文字记录方法的运用，文稿撰拟的准备工作，文稿的审核。

9.文书工作

了解：行文关系，文书稿本。

理解：初审文书的要求。

掌握：文书的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。

10.会议工作

了解：会议召开前的工作任务，会议过程中的工作任务，会议结束后的工作任务，会议催办工作的要求。

理解：会前准备的工作步骤，会议的构成要素和类型，会议筹备方案的内容，会场布局的形式，主席台和会场座次安排的方法。

掌握：会议的各项准备工作，不同会场的布置，会议期间的各项服务工作，会后的各项工作。

11.活动工作

了解：会见会谈的基本程序，谈判的构成要素和类型，谈判的过程，庆典活动的主要类型，庆典活动筹备和实施的注意事项，宴请的桌次和座次安排。

理解：会见与会谈的区别，签字仪式的程序，庆典活动的流程，宴请活动安排细则，正式宴会的程序。

掌握：会见会谈活动的准备工作，会见会谈场所的布置和座次的安排，商务谈判和签字仪式的准备工作，庆典活动的各项筹备工作，宴请的准备工作。

12.文书拟写

了解：公文的含义、特点、种类、作用、语言特点，起草公文的要求，通知的概念、分类，通报的概念、分类、特点，请示的概念、特点，批复的概念、特点，函的概念、分类、特点，计

划的概念、种类、特点、结构，总结的概念、分类、特点、结构，简报的概念、种类、特点，启事的概念、分类、特点，感谢信的概念、特点。

理解：通知的结构，通报的结构，请示的写作要求、结构，批复的写作要求、结构，函的结构，简报的结构，启事的结构。

13.文书办理

了解：公文的行文规则、行文规范、格式规范、印装要求，档案人员的职业责任、职业道德、职业素养、职业形象。

理解：发文办理程序，收文办理程序，公文处理工作的基本原则，文书的清退与销毁，清退的范围、交接手续，销毁的范围、程序、方式。

14.纸制文件的档案管理

了解：归档文件整理的相关概念、基本原则、归档范围，档案、文书的含义，文书与档案的联系和区别。

理解：归档文件的组件、分类、排列、编号、装订、编目、装盒，纸制档案管理的接收归档、整理上架、安全保管、登记统计、提供利用。

15.电子文件与数字档案管理

了解：电子文件的含义、特点，数字档案的含义、特点，电子收文和发文步骤，电子文件管理的原则，档案数字化的含义、

基本要求，数字化的方法，电子文件的销毁，光盘的种类、收集、整理、归档利用、安全维护，电子文件归档的步骤，数字档案归档、利用步骤。

【公共关系模块】

1.形成意识

了解：公共关系的含义。

理解：公共关系的基本特征。

2.调查分析

了解：社会组织的含义、类型，公众的含义、分类。

掌握：公共关系的工作过程。

3.信息交流

了解：传播的类型、媒介。

掌握：信息的收集与传播。

4.沟通协调

理解：组织内部、外部的公共关系。

5.培养素质

了解：公共关系人员的形象，公共关系人员的基本条件。

掌握：公共关系人员的能力。

6.交际礼仪

了解：一般社交礼仪，对外交往礼仪。

掌握：不同场合的社交礼仪。

7.语言表达

了解：交际技巧。

理解：语言表达的基本要求。

8.演讲商谈

了解：演讲的特点、风度，商谈的基本原则和过程。

理解：演讲的语言技巧。

掌握：商谈的策略和技巧。

9.活动策划

了解：公共关系活动的方式。

理解：公共关系专题活动。

掌握：公共关系策划。

10.形象塑造

了解：公共关系广告的含义、类型及其与商品广告的区别。

理解：良好组织形象的作用，公共关系广告的效益评价。

11.危机管理

了解：危机的种类、特点。

掌握：危机预测和处理。

12.市场开拓

了解：市场构成和市场观念的演变。

理解：推销策略和技巧。

掌握：自我推销。

【应用文写作模块】

1.行政公文

掌握：能根据材料制发（修改）红头文件。主要文种：通知、通报、请示、批复和函。

2.事务应用文

掌握：能根据材料撰拟（修改）事务应用文。主要文种：证明信、申请书、简报、启事、感谢信、倡议书、会议记录、意向书、经济合同、计划、总结。

（四）参考教材

考试内容以考试大纲规定的内容为准，原则上不指定考试教材版本，参考教材为：

1.《秘书实务》，主编：徐飏，高等教育出版社，2023年2月。

2.《文书拟写与档案管理》，主编：马永飞、孙大江，高等教育出版社，2022年7月。

3.《公共关系基础》（第三版），主编：孙宝水，高等教育出版社，2021年4月。

4.《应用文写作基础》（第三版），主编：张金英，高等教

育出版社，2022年7月。

附件

公共管理与服务类专业综合科目考试题型示例

(考试时间 150 分钟, 满分 350 分, 纸笔考试)

第 I 卷 (共 180 分)

一、单项选择题: 本大题共 40 小题, 每小题 2 分, 共计 80 分。在每小题列出的四个备选项中, 只有一个正确答案, 请在答题卡上将所选答案对应的标号涂黑。

1. 下列选项中, 公文发文字号编排正确的是

- A. 国发(2023)3号 B. 国发(2023)第3号
C. 国发(2023)03号 D. 国发(2023)第03号

2. 下列选项中, 不属于印章的作用的是

- A. 标志作用 B. 权威作用 C. 法律作用 D. 证明作用

.....

二、多项选择题: 本大题共 20 小题, 每小题 2 分, 共计 40 分。下列每小
题均有两个或两个以上的正确答案, 请在答题卡上将该项涂黑, 错选或漏
选均不得分。

41. 接待规格包括

- A. 高规格接待 B. 对等接待 C. 中规格接待 D. 低规格接待

42. 间接推销的技巧主要有

- A. 借名促销 B. 赠送销售 C. 赠送样品

D. 从众推销 E 暗示推销

.....

三、判断题：本大题共 30 小题，每小题 2 分，共计 60 分。正确的在答题卡上涂“A”，错误的请在答题卡上涂“B”。

61.在纸质文件中，归档章需要逐渐标识在每一件归档文件上。

62.商场与工商管理、银行、税务等部门之间的管理监督关系，不属于公共关系。

.....

第 II 卷 （共 170 分）

四、简答题：本大题共 6 小题，每小题 5 分，共计 30 分。

91.简述公文起草的步骤。

.....

五、综合应用题：本大题共 5 小题，共计 70 分。

97.仔细品读下面的两则广告语，结合这两个案例说明公共关系广告和商品广告的区别。

(1) 蒙牛集团：蒙牛奶粉，自然好营养。

(2) 联合国儿童基金会：儿童有受教育权利。

.....

六、写作题：本大题共 2 小题，第 1 小题 30 分，第 2 小题 40 分，共计 70 分。

102. 当代中国青年是与新时代同向同行、共同前进的一代。新时代中国青年既处在中华民族发展的最好时期，又处在实现中华民族伟大复兴的关键时期。

习近平总书记寄语青年一代：“不负韶华，不负时代，不负人民，在青春的赛道上奋力奔跑，争取跑出当代青年的最好成绩，……努力成长为堪当民族复兴重任的时代新人。”

生逢盛世，肩负重任。广大青年要志存高远、坚定理想信念，要胸怀为祖国为人民赤诚奉献的远大理想，把个人理想汇入时代洪流。广大青年要脚踏实地、练就过硬本领，在攀登知识高峰的过程中行胜于言，不断追求卓越。广大青年要砥砺前行、勇担时代重任，要发扬艰苦奋斗的精神，勇做走在时代前列的奋进者、开拓者、奉献者，让青春在奋进新征程中建功出彩。

请你根据上述材料，以 XX 职业学校校团委和学生会的名义联合发出倡议，鼓励全校青年学生不负韶华，争做堪当民族复兴重任的时代新人。要求：（1）文种正确，标题恰当；（2）格式规范，要素齐备；（3）内容正确，语句通顺。（30 分）

……